


3 1761 11766506 7



CA1
L73
-Z004



Digitized by the Internet Archive
in 2023 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761117665067>

CAI
L 73 (20)
-7004

map 117-2

Unemployment Insurance FACTS No 6

Assurance- chômage Feuille de renseignements no 6

DEPOSITORY LIBRARY MATERIAL

UNEMPLOYMENT INSURANCE COMMISSION
COMMISSION D'ASSURANCE-CHÔMAGE

ON HER MAJESTY'S SERVICE
SERVICE DE SA MAJESTÉ

CANADA
POSTAGE PAID
PORT PAYÉ

Renseignements sur l'assurance-chômage Feuillelet no 6

Ce feuillet de renseignements sur l'assurance-chômage est le sixième d'une série publiée par la Commission d'assurance-chômage dans le dessein de diriger l'attention des employeurs sur certains aspects de l'assurance-chômage. Comme tous les autres, il importe de mettre aussi le présent feuillet à la disposition des personnes qui s'occupent des questions d'assurance-chômage et de le conserver pour consultation future. Des exemplaires supplémentaires s'obtiennent au bureau d'assurance-chômage.

**Contributions
d'assurance-chômage
exigibles à l'égard des congés
payés pris après le dernier
jour de travail**

En règle générale, lorsqu'une rémunération de vacances est versée à un employé assurable au moment de son départ, les contributions d'assurance-chômage payables à l'égard de sa dernière période de paye se calculent sur le montant total de la somme versée.

Si vous, employeur, avez des doutes quant à l'obligation de verser des contributions distinctes à l'égard de la rémunération de vacances, consultez le chapitre 10.

CONSERVEZ CE FEUILLET À TITRE DE RÉFÉRENCE

sances touchée par l'employé au moment de son départ, adressez-vous au plus proche bureau de la Commission d'assurance-chômage et demandez-lui de vous faire connaître sa décision par écrit.

Demandes de renseignements concernant les achats de timbres d'assurance-chômage

Lorsque les dossiers de la Commission indiquent qu'un employeur a omis d'acheter suffisamment de timbres d'assurance-chômage pour lui permettre de tenir à jour les livres d'assurance-chômage de ses employés, une lettre lui est adressée qui comporte un questionnaire détachable qu'il lui faut remplir et retourner sans délai au vérificateur de district.

Même si l'employeur n'a plus d'employés assurables ou s'il a acheté des timbres récemment, il importe quand même de remplir le questionnaire et de le retourner. L'employeur, en remplissant et en retournant ce bref questionnaire, nous évite les frais et les inconvénients d'une visite éventuelle d'un vérificateur.

**Demandes de renseignements
concernant les achats de timbres
d'assurance-chômage**

Lorsque les dossiers de la Commission indiquent qu'un employeur a omis d'acheter suffisamment de timbres d'assurance-chômage pour lui permettre de tenir à jour les livres d'assurance-chômage de ses employés, une lettre lui est adressée qui comporte un questionnaire détaillé sur la façon dont il faut remplir ce questionnaire sans délai à la vérificateur de district. Même si l'employeur n'a plus d'employés assurés ou s'il a acheté des timbres récemment, il importe quand même de remplir le questionnaire et de le retourner. L'employeur, en remplissant et en retournant ce bref questionnaire, nous évitera les frais et les inconvénients d'une visite éventuelle d'un vérificateur.

Tenue des registres de salaires

Aux termes de la loi sur l'assurance-chômage, les employeurs sont obligés de tenir un registre détaillé des salaires tant des employés occasionnels ou à temps partiel que des employés à plein temps. Ils doivent aussi tenir un registre de l'employeur doivent indiquer le nombre des heures de travail accomplies par semaine, la nature du travail et si la personne en question est inscrite comme étudiant à plein temps d'un externat, d'un collège ou d'une université.

Les employés occasionnels ou à temps partiel sont ordinairement assurables. En cas de doute, l'employeur s'adressera avantageusement au plus proche bureau de la Commission d'assurance-chômage pour obtenir une décision par écrit.

Les employés occasionnels ou à temps partiel sont ordinairement assurables. En cas de doute, l'employeur s'adressera auparavant au Bureau de la Commission d'assurance-chômage pour en obtenir une décision par écrit.

Unemployment Insurance Facts No. 6

Unemployment Insurance Fact Sheet No. 6 is another in the series of "Unemployment Insurance Facts" issued by the Unemployment Insurance Commission to remind employers of certain aspects of unemployment insurance. This pamphlet, like the others, should be brought to the attention of the persons responsible for unemployment insurance matters and should also be retained for future reference. Additional copies of this fact sheet are available from any office of the Unemployment Insurance Commission.

Unemployment Insurance Contributions for Paid Vacations Taken After the Last Day Worked

As a general rule where holiday pay is given to an insurable employee at the time of separation, unemployment insurance contributions for his last pay period are payable on the combined amount of wages and holiday pay because usually in such cases the date the employee will return to work for that employer is indeterminate. Therefore, in these cases, no unemployment insurance contributions are payable after the last day worked. However, where holiday pay is given to an insurable employee at the time of separation and on or prior to his last day worked he is told by his employer the date he is to return to work, then separate unemployment insurance contributions are required for his usual wages and his holiday pay for the period the latter will cover. In these cases, the holiday pay contributions will thus be recorded in the week(s) for which he is receiving the paid vacation.

If you, the employer, are in any doubt as to whether separate contributions are required for vacation pay given to an employee at the time of separation, please direct an enquiry to your nearest Unemployment Insurance Com-

mission Office and obtain from that office a ruling in writing.

Requests for Information Concerning Purchases of Unemployment Insurance Stamps

When the Commission's records indicate an employer has overlooked buying sufficient unemployment insurance stamps to keep his employees' unemployment insurance books up-to-date, a letter is despatched to the employer. Incorporated in the letter is a tear-off questionnaire to be answered and returned promptly to the district auditor.

Even though the employer may have no insurable employees or may have purchased unemployment insurance stamps recently, it is nevertheless requested that the questionnaire be completed and returned. The employer's co-operation in completing and returning this brief questionnaire may save the expense and inconvenience of sending an auditor to his premises.

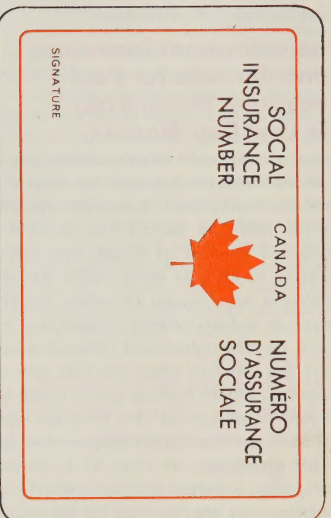
Maintenance of Earnings Records

Under the Unemployment Insurance Act employers are required to keep detailed earnings records for casual and part-time help as well as for full-time employees. This includes keeping a record of the social insurance number of the individuals concerned. With respect to students, the employer's records should show the number of hours worked each week, the nature of the work and a notation that he or she is a full-time enrolled student of a day school, college or university.

Casual and part-time employees are usually insurable and if an employer is in doubt, he should check with the nearest office of the Commission and obtain a ruling in writing.

KEEP THIS FACT SHEET FOR REFERENCE

**every
employee
must
have
one of
these**



**chaque
employé
doit
avoir sa
carte**

